ALLAMA IQBAL OPEN UNIVERSITY

AIOU LIBRARY
aioulibrary.com

Name:

Registration No.:

Course Code: 431

Program: B.A. / Associate Degree

Semester: Autumn 2026

WhatsApp Orders: +92 324 5836626

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

کورس: خبر نگاری (431) • سطح: بی اے / ایسوسی ایٹ ڈگری

سمسٹر: خزاں 2026

امتحانی مشق نمبر 2 (یونٹ: 5 تا 9)

کل نمبر: 100 • کامیابی کے نمبر: بی اے 40، ایسوسی ایٹ ڈگری 50

حل شدہ اسائنمنٹ گائیڈ

(مطالعہ و حوالہ کے لیے)

AIOU LIBRARY aioulibrary.com

نوٹ: یہ گائیڈ صرف مطالعہ اور حوالے کے مقصد کے لیے تیار کی گئی ہے۔ طلبہ کو مشورہ دیا جاتا ہے کہ وہ کورس کی کتاب کے متعلقہ یونٹس غور سے پڑھیں، تصورات کو اچھی طرح سمجھیں اور پھر اسائنمنٹ اپنے الفاظ میں تحریر کریں۔

سوال نمبر 1: رپورٹر کے فرائض و اوصاف اور رپورٹر کی اقسام (20 نمبر)

سوال نمبر 1: رپورٹر کے فرائض و اوصاف پر جامع نوٹ لکھیں، نیز رپورٹر کی اقسام تحریر کریں۔ (20)

تعارف

رپورٹر صحافت کی ریڑھ کی ہڈی ہے۔ اخبار کے صفحات پر جو کچھ چھپتا ہے اس کی خام صورت فیلڈ سے رپورٹر ہی لے کر آتا ہے؛ مدیر ڈیسک پر اسے سنوارتا ضرور ہے مگر اصل خبر، اصل معلومات اور اصل مشاہدہ رپورٹر کی محنت کا نتیجہ ہوتا ہے۔ اسی لیے رپورٹر کو ادارے کی آنکھ اور کان کہا جاتا ہے۔ جس معاشرے میں رپورٹر مضبوط، دیانت دار اور باخبر ہو، وہاں صحافت بھی زندہ اور معتبر ہوتی ہے۔ اس سوال میں ہم رپورٹر کے فرائض، اس کے اوصاف اور اس کی اقسام کا جامع جائزہ لیں گے تاکہ معلوم ہو کہ یہ پیشہ صرف خبر لکھنا نہیں بلکہ ذمہ داری، صلاحیت اور کردار کا ایک مکمل نظام ہے۔

رپورٹر کے فرائض

رپورٹر کا پہلا فرض خبر کی تلاش اور وقوع پذیر ہونے والے واقعات پر مسلسل نظر رکھنا ہے۔ وہ اپنے علاقے یعنی بیٹ کے اداروں اور مقامات سے باقاعدہ رابطہ رکھتا ہے، وہاں کے معمولات سے واقف رہتا ہے اور جہاں کوئی غیر معمولی بات دیکھے فوراً حرکت میں آتا ہے۔ دوسرا فرض واقعے کی مکمل تفصیل حاصل کرنا ہے، یعنی کون، کیا، کب، کہاں، کیوں اور کیسے کے جوابات کے ساتھ پس منظر اور اثرات بھی جمع کیے جائیں۔ تیسرا فرض تصدیق ہے؛ رپورٹر کسی ایک ذریعے کی بات پر اکتفا نہیں کرتا بلکہ کم از کم دو آزاد ذرائع سے خبر کی تصدیق کرتا ہے، کیونکہ غلط خبر چھپ جائے تو ادارے کی ساکھ اور بعض اوقات کسی بے گناہ کی عزت و زندگی داؤ پر لگ جاتی ہے۔

چوتھا فرض متعلقہ شخصیات سے انٹرویو اور تمام فریقوں کا موقف حاصل کرنا ہے، خصوصاً الزام یا تنازعے والی خبر میں دوسرے فریق کی بات شامل کرنا اخلاقی اور قانونی دونوں لحاظ سے لازم ہے۔ پانچواں فرض خبر کو مقررہ وقت کے اندر دفتر تک پہنچانا ہے؛ صحافت میں دیر سے آنے والی بڑی خبر کی قدر کم ہو جاتی ہے، اس لیے ڈیڈ لائن کی پابندی رپورٹر کے فرائض میں مرکزی حیثیت رکھتی ہے۔ چھٹا فرض واقعات کا فالو اپ ہے، یعنی خبر چھپ جانے کے بعد اس کی پیش رفت پر نظر رکھنا اور نئی صورت حال سے دفتر کو آگاہ رکھنا۔ ساتواں فرض اپنے ذرائع، دستاویزات اور نوٹس کا ریکارڈ محفوظ رکھنا ہے تاکہ ضرورت پڑنے پر خبر کا ثبوت پیش کیا جا سکے۔ آٹھواں فرض ادارے کی پالیسی اور صحافتی اخلاقیات کی پابندی ہے، یعنی نہ رشوت و تحفے کے عوض خبر روکنا، نہ کسی دباؤ میں خبر بدلنا اور نہ ذاتی تعلقات کو خبر پر اثر انداز ہونے دینا۔

رپورٹر کے اوصاف

اچھے رپورٹر میں کئی اوصاف کا یکجا ہونا ضروری ہے۔ سب سے پہلا وصف سچائی اور دیانت داری ہے؛ رپورٹر جو دیکھے اور سنے وہی لکھے، اس میں اپنی طرف سے نہ کچھ بڑھائے نہ گھٹائے۔ دوسرا وصف غیر جانبداری ہے، یعنی اس کی ذاتی یا سیاسی وابستگی یا ذاتی تعلق خبر کی تحریر پر اثر نہ ڈالے۔ تیسرا وصف تیز مشاہدہ اور حاضر دماغی ہے، تاکہ وہ موقع پر موجود چھوٹی چھوٹی تفصیلات بھی نوٹ کر لے جو خبر کو زندہ بناتی ہیں۔ چوتھا وصف خبر کی سونگھ ہے، جسے صحافت میں نوز فار نیوز کہا جاتا ہے، یعنی بھیڑ میں سے اصل خبر کو پہچان لینے کی فطری صلاحیت۔ پانچواں وصف زبان و بیان پر عبور اور تیز لکھنے کی مہارت ہے، کیونکہ بہترین معلومات بھی کمزور تحریر میں ضائع ہو جاتی ہیں۔

چھٹا وصف رفتار اور وقت کی پابندی ہے؛ رپورٹر کو میدان میں بھی تیز ہونا چاہیے اور تحریر میں بھی۔ ساتواں وصف جرأت اور استقامت ہے، کیونکہ کئی خبریں خطرناک حلقوں، طاقت ور افراد اور مشکل حالات سے متعلق ہوتی ہیں۔ آٹھواں وصف وسیع مطالعہ اور معلوماتِ عامہ ہے، تاکہ وہ واقعے کے پس منظر اور اہمیت کو سمجھ سکے۔ نواں وصف رابطے کی صلاحیت اور لوگوں سے گھل مل جانے کا فن ہے، کیونکہ رپورٹر کی اصل دولت اس کے ذرائع اور رابطے ہی ہوتے ہیں۔ دسواں وصف جسمانی و ذہنی چستی اور نامساعد حالات میں کام کرنے کی برداشت ہے، کیونکہ رپورٹنگ کا کوئی مقررہ وقت نہیں ہوتا؛ حادثہ رات کو بھی ہو سکتا ہے اور جلسہ گرمی کی دوپہر میں بھی۔ ان اوصاف کا امتزاج ہی ایک عام فرد کو پیشہ ور رپورٹر بناتا ہے۔

رپورٹر کی اقسام

رپورٹر کئی اقسام کے ہوتے ہیں اور ان کی درجہ بندی ملازمت کی نوعیت، مقام اور تخصص کی بنیاد پر کی جاتی ہے۔ باقاعدہ یا اسٹاف رپورٹر ادارے کا مستقل ملازم ہوتا ہے جسے ماہانہ تنخواہ ملتی ہے اور اسے مخصوص بیٹ سونپی جاتی ہے۔ نامہ نگار وہ رپورٹر ہے جو اپنے شہر یا علاقے سے کسی قومی ادارے کے لیے خبر بھیجتا ہے؛ بڑے شہروں کا نامہ نگار سینئر حیثیت رکھتا ہے۔ خصوصی نامہ نگار تجربہ کار اور سینئر رپورٹر ہوتا ہے جسے اہم اسائنمنٹ، بڑے واقعات اور خصوصی رپورٹوں کے لیے بھیجا جاتا ہے۔ مقامی سطح پر سٹرنگر وہ جز

وقتی رپورٹر ہے جو چھوٹے شہروں اور قصبوں سے فی خبر کے حساب سے معاوضے پر کام کرتا ہے۔ فری لانس رپورٹر کسی ایک ادارے کا پابند نہیں ہوتا بلکہ اپنی خبریں اور مضامین مختلف اداروں کو پیش کرتا ہے۔

اس کے علاوہ کرائم رپورٹر، کورٹ رپورٹر، اسپورٹس رپورٹر جیسی اقسام بیٹ اور تخصص کی بنیاد پر بنتی ہیں، جن کا ذکر بیٹ کے نظام میں آتا ہے۔ غیر ملکی نامہ نگار دوسرے ملک میں تعینات ہو کر وہاں سے خبریں بھیجتا ہے، جبکہ بیورو چیف کسی دوسرے شہر میں ادارے کے دفتر اور رپورٹروں کی ٹیم کا سربراہ ہوتا ہے۔ جدید دور میں ملٹی میڈیا رپورٹر اور موبائل جرنلزم کرنے والا رپورٹر بھی ایک نئی قسم کے طور پر سامنے آیا ہے جو ایک ہی وقت تحریر، تصویر، آڈیو اور ویڈیو تیار کرتا ہے۔ درج ذیل جدول ان اقسام کا خلاصہ پیش کرتا ہے۔

جدول: رپورٹر کی نمایاں اقسام

ذمہ داری	نوعیت	قسم
مقررہ بیٹ کی روزانہ رپورٹنگ	مستقل ملازم	اسٹاف رپورٹر
اپنے علاقے کی خبریں قومی ادارے کو بھیجنا	شہر یا علاقے کا نمائندہ	نامہ نگار
اہم اسائنمنٹ اور خصوصی رپورٹیں	سینئر و تجربہ کار	خصوصی نامہ نگار
چھوٹے شہروں سے خبریں بھیجنا	جزوقتی، فی خبر معاوضہ	سٹرنگر
مختلف اداروں کے لیے لکھنا	آزاد، غیر پابند	فری لانس
بین الاقوامی خبریں بھیجنا	بیرون ملک تعینات	غیر ملکی نامہ نگار

AIOU LIBRARY aioulibrary.com

نتیجہ

خلاصہ یہ ہے کہ رپورٹر خبر کی تلاش، تصدیق، تکمیل اور بروقت ترسیل کا ذمہ دار ہوتا ہے اور اس کے لیے اس میں سچائی، غیر جانبداری، مشاہدہ، رفتار، زبان دانی اور جرأت جیسے اوصاف کا ہونا ضروری ہے۔ ملازمت اور تخصص کی بنیاد پر سٹاف رپورٹر، نامہ نگار، خصوصی نامہ نگار، سٹرنگر، فری لانس اور غیر ملکی نامہ نگار اس کی نمایاں اقسام ہیں۔ جو طالب علم ان فرائض و اوصاف کو اپنا لیتا ہے وہ نہ صرف امتحان میں کامیاب ہوتا ہے بلکہ عملی میدان میں بھی معتبر اور کامیاب رپورٹر بن سکتا ہے۔

سوال نمبر 2: خبر نگاری کا جدید اسلوب اور ترقی یافتہ صورتیں (20 نمبر)

سوال نمبر2: خبر نگاری کے جدید اسلوب سے کیا مراد ہے؟ نیز خبر نگاری کی ترقی یافتہ صورتوں کا جائزہ لیں۔(20)

تعارف

خبر نگاری کوئی جامد فن نہیں؛ یہ ہر دور کے ذرائع، ٹیکنالوجی اور قارئین کی عادات کے ساتھ بدلتی رہی ہے۔ جب اخبار اکیلا ذریعہ تھا تو خبر طویل، رسمی اور تفصیلی ہوا کرتی تھی۔ ریڈیو اور ٹیلی وژن نے رفتار اور اختصار سکھایا اور اب موبائل فون اور سوشل میڈیا نے خبر کی شکل، زبان اور رفتار تینوں کو بدل کر رکھ دیا ہے۔ اس تبدیلی کو خبر نگاری کا جدید اسلوب کہا جاتا ہے۔ اس کا مطالعہ طالب علم کے لیے اس لیے ضروری ہے کہ آج کا رپورٹر اسی جدید ماحول میں کام کرے گا، اور اسی کے ساتھ اسے خبر نگاری کی ان ترقی یافتہ صورتوں سے بھی واقف ہونا چاہیے جو صحافت کو محض اطلاع سے آگے بڑھا کر تحقیق، تجزیے اور سماجی خدمت کے مقام پر لے گئی ہیں۔

خبر نگاری کے جدید اسلوب سے کیا مراد ہے؟

جدید اسلوب سے مراد خبر لکھنے اور پیش کرنے کا وہ عصری طریقہ ہے جس میں سادگی، اختصار، رفتار، قاری مرکزیت اور کثیر ذریعائی پیشکش کو بنیاد بنایا جاتا ہے۔ اس کی پہلی خصوصیت سادہ اور عام فہم زبان ہے؛ مشکل الفاظ، پرانی رسمی عبارت اور لمبے مرکب جملوں کی جگہ چھوٹے جملے اور روزمرہ کے الفاظ لے چکے ہیں۔ دوسری خصوصیت فعال

آواز اور براہ راست انداز ہے، یعنی خبر کہتی ہے کہ فلاں نے یہ کیا، بجائے اس کے کہ گول مول انداز اختیار کیا جائے۔ تیسری خصوصیت لیڈ کی جدت ہے؛ اب لیڈ صرف خلاصہ نہیں ہوتی، بعض اوقات یہ سوال، منظر یا انسانی لمحے سے بھی شروع ہوتی ہے تاکہ قاری کی توجہ فوراً حاصل ہو جائے، البتہ عاجل خبر میں خلاصہ لیڈ ہی اصل اسلوب ہے۔

جدید اسلوب کی چوتھی خصوصیت قاری کو مرکز بنانا ہے، یعنی خبر یہ بتائے کہ اس واقعے کا آپ کی زندگی، آپ کے بجٹ، آپ کے شہر پر کیا اثر پڑے گا۔ پانچویں خصوصیت بصری اور ڈیجیٹل عناصر کا استعمال ہے: تصویر، ویڈیو، نقشہ، خاکہ اور انفوگرافکس خبر کا حصہ بن چکے ہیں اور اعداد و شمار جدول و چارٹ کی صورت میں پیش کیے جاتے ہیں۔ چھٹی خصوصیت کثیر المنصہ پیشکش ہے، یعنی ایک ہی خبر اخبار، ویب سائٹ، موبائل ایپ اور سوشل میڈیا کے لیے الگ الگ لہجے اور طوالت میں تیار کی جاتی ہے۔ ساتویں خصوصیت تسلسل اور تازہ کاری ہے؛ ڈیجیٹل خبر جامد نہیں رہتی بلکہ نئی معلومات آتے ہی مسلسل اپ ڈیٹ ہوتی رہتی ہے۔ ان سب کے باوجود جدید اسلوب نے صحافت کے بنیادی اصول، یعنی صداقت، تصدیق اور توازن، نہیں بدلے بلکہ رفتار کے اس دور میں ان کی اہمیت اور بڑھ گئی ہے۔

پرانے اور جدید اسلوب کا فرق

پرانے اسلوب میں خبر ادارے کی سہولت کے گرد گھومتی تھی: خبر واقعے کی زمانی ترتیب سے لکھی جاتی، رسمی عنوانات اور طویل پس منظر شامل ہوتا اور قاری سے توقع کی جاتی کہ وہ پورا متن پڑھے۔ جدید اسلوب میں خبر قاری کی سہولت کے گرد گھومتی ہے: اہم بات پہلے، زبان سادہ، پیرے چھوٹے، ذیلی سرخیاں اور اہم نکات الگ سے نمایاں۔ پرانے اسلوب میں خبر ایک بار چھپ کر مکمل ہو جاتی تھی، جدید اسلوب میں خبر شائع ہونے کے بعد بھی زندہ رہتی اور بڑھتی رہتی ہے۔ پرانا اسلوب یک طرفہ تھا، صحافی بولتا اور قاری سنتا؛ جدید اسلوب دو طرفہ ہے، قاری تبصرہ کرتا ہے، خبر آگے پھیلاتا ہے اور بعض اوقات خود خبر کا ذریعہ بھی بن جاتا ہے۔ یہ فرق ذہن میں رہے تو جدید صحافت کو سمجھنا آسان ہو جاتا ہے۔

خبر نگاری کی ترقی یافتہ صورتوں کا جائزہ

جدید دور میں خبر نگاری کئی ترقی یافتہ صورتوں میں پھیل چکی ہے۔ سب سے نمایاں صورت تفتیشی یا تحقیقی صحافت ہے جس میں رپورٹر مہینوں کی محنت سے کرپشن، اختیارات کے ناجائز استعمال اور چھپے ہوئے حقائق کو دستاویزی ثبوت کے ساتھ بے نقاب کرتا ہے۔ یہ صورت جمہوریت کی حفاظت میں صحافت کا سب سے بڑا کردار ہے۔ دوسری صورت ترقیاتی صحافت ہے جو تعلیم، صحت، پانی، روزگار جیسے عوامی مسائل اور ان کے حل کو موضوع بناتی ہے اور پسماندہ طبقات کی آواز بنتی ہے۔ تیسری صورت ڈیٹا جرنلزم ہے جس میں بڑے اعداد و شمار کا تجزیہ کر کے ان میں چھپی خبر نکالی جاتی ہے، مثلاً بجٹ، مردم شماری یا جرائم کے اعداد سے عوامی رجحانات واضح کرنا۔

چوتھی صورت وضاحتی صحافت ہے جو پیچیدہ خبروں کا پس منظر، وجوہات اور ممکنہ نتائج سادہ زبان میں سمجھاتی ہے، تاکہ قاری صرف یہ نہ جانے کہ کیا ہوا بلکہ یہ بھی سمجھے کہ کیوں ہوا اور آگے کیا ہو سکتا ہے۔ پانچویں صورت حل پر مبنی صحافت ہے جو صرف مسئلہ نہیں دکھاتی بلکہ دنیا بھر میں اس مسئلے کے کامیاب حل اور ان سے سیکھے جانے والے اسباق بھی پیش کرتی ہے۔ چھٹی صورت موبائل جرنلزم ہے جس میں رپورٹر موبائل فون سے خبر ریکارڈ، تدوین اور نشر کرتا ہے، جس سے رفتار اور رسائی بے مثال ہو گئی ہے۔ ساتویں صورت شہری صحافت ہے جس میں عام شہری تصاویر، ویڈیوز اور اطلاعات کے ذریعے خبر سازی میں شریک ہوتے ہیں، اگرچہ ان کی تصدیق پیشہ ور اداروں کی ذمہ داری رہتی ہے۔ اس کے علاوہ لائیو بلاگنگ، پوڈکاسٹ اور انٹرایکٹو رپورٹ بھی ترقی یافتہ صورتوں میں شامل ہیں۔

ان ترقی یافتہ صورتوں کے فوائد کے ساتھ کچھ چیلنج بھی ہیں۔ رفتار کی دوڑ میں غیر تصدیق شدہ مواد اور جعلی خبریں تیزی سے پھیلتی ہیں، جن سے نمٹنے کے لیے حقائق کی جانچ یعنی فیکٹ چیکنگ ایک باقاعدہ شعبہ بن چکا ہے۔ تجارتی دباؤ اور سوشل میڈیا کے الگورتھم بعض اوقات سنجیدہ صحافت کو سنسنی کی طرف دھکیلتے ہیں۔ پھر بھی مجموعی طور پر ان صورتوں نے خبر کو زیادہ گہرا، زیادہ شفاف اور زیادہ عوامی بنا دیا ہے۔ شرط صرف یہ ہے کہ ٹیکنالوجی اور اسلوب بدلے مگر اصول نہ بدلے: ہر خبر سچی ہو، تصدیق شدہ ہو اور انسان کی خدمت کے لیے ہو۔

نتیجہ

خلاصہ یہ ہے کہ خبر نگاری کے جدید اسلوب سے مراد سادہ زبان، مختصر جملے، قاری مرکزیت، بصری و ڈیجیٹل عناصر اور مسلسل تازہ کاری پر مبنی عصری طریقۂ تحریر و پیشکش ہے۔ اس کے ساتھ تفتیشی، ترقیاتی، ڈیٹا، وضاحتی، حل پر مبنی اور موبائل صحافت جیسی ترقی یافتہ صورتوں نے خبر نگاری کو محض اطلاع رسانی سے بڑھا کر تحقیق، فہم اور سماجی اصلاح کا ذریعہ بنا دیا ہے۔ کامیاب صحافی وہی ہے جو جدید اسلوب اور نئی صورتوں کو اپنائے مگر صداقت اور توازن کے پرانے اصولوں کو کبھی نہ چھوڑے۔

سوال نمبر 3: مکتوب نگاری کی اقسام اور نمونہ مکتوب (20 نمبر)

سوال نمبر 3: مکتوب نگاری کی اقسام بیان کریں نیز کسی بھی اہم موضوع پر ایک مکتوب لکھیں۔ (20)

تعارف

اخبار صرف خبر دینے کا ذریعہ نہیں، عوام کی آواز بننے کا وسیلہ بھی ہے۔ عام شہری کے پاس اپنے مسائل، شکایات، تجاویز اور آراء کو حکام اور معاشرے تک پہنچانے کا سب سے مؤثر ذریعہ اخبار کے مدیر کے نام لکھا جانے والا مکتوب ہے۔ مکتوب نگاری اردو صحافت کی قدیم اور معتبر روایت ہے؛ سرسید کے دور سے لے کر آج تک اخبارات کے مکتوباتی صفحات عوامی مسائل کا آئینہ رہے ہیں۔ یہ صفحہ ایک طرف قاری کو اخبار سے جوڑتا ہے اور دوسری طرف انتظامیہ کو اپنی کوتاہیوں کا احساس دلاتا ہے۔ اس سوال میں پہلے مکتوب نگاری کا مفہوم اور اقسام بیان کی جائیں گی اور پھر ایک اہم عوامی موضوع پر مکمل نمونہ مکتوب پیش کیا جائے گا۔

مکتوب نگاری سے کیا مراد ہے؟

مکتوب عربی لفظ ہے جس کے معنی لکھی ہوئی تحریر یا خط کے ہیں۔ صحافت کی اصطلاح میں مکتوب نگاری سے مراد قارئین کا اخبار کے مدیر کے نام خط لکھنا ہے جو اخبار کے مخصوص کالم یا صفحے میں شائع ہوتا ہے۔ یہ خطوط عام طور پر کسی عوامی مسئلے، شکایت، تجویز، کسی شائع شدہ خبر یا مضمون پر تبصرے، تصحیح یا تردید پر مشتمل ہوتے ہیں۔ اچھے مکتوب کی

خصوصیات یہ ہیں کہ وہ مختصر مگر جامع ہو، زبان شائستہ اور لہجہ مہذب ہو، بات دلیل اور واقعے پر مبنی ہو، موضوع ایک ہی ہو اور مکتوب نگار کا نام و پتہ واضح درج ہو۔ مدیر کو یہ اختیار حاصل ہوتا ہے کہ وہ مکتوب کو مختصر کرے، اس کی زبان درست کرے یا نامناسب مکتوب شائع نہ کرے۔

مکتوب نگاری کی اقسام

موضوع اور مقصد کے اعتبار سے مکتوب نگاری کی کئی اقسام ہیں۔ پہلی قسم شکایتی مکتوب ہے جس میں شہری کسی محکمے یا ادارے کی غفلت، بدانتظامی یا ناانصافی کی شکایت کرتا ہے، مثلاً پانی و بجلی کی بندش، سڑکوں کی خستہ حالی یا اسپتال کی ابتر صورت حال۔ دوسری قسم اصلاحی و تجاویز پر مبنی مکتوب ہے جس میں مسئلہ بیان کرنے کے ساتھ اس کا حل اور مفید تجاویز بھی پیش کی جاتی ہیں؛ یہ سب سے تعمیری قسم ہے۔ تیسری قسم معلوماتی مکتوب ہے جس میں قاری کسی تاریخی، سائنسی یا عوامی اہمیت کی معلومات دوسرے قارئین تک پہنچاتا ہے۔ چوتھی قسم تبصرہ و رائے کا مکتوب ہے جو کسی شائع شدہ خبر، اداریے یا مضمون سے اتفاق یا اختلاف پر مبنی ہوتا ہے۔

پانچویں قسم تصحیحی و تردیدی مکتوب ہے جس میں کسی خبر میں آئی غلطی کی نشاندہی یا کسی الزام کی تردید کی جاتی ہے؛ اخلاقی طور پر اخبار کو ایسی تصحیح نمایاں شائع کرنی چاہیے۔ چھٹی قسم اظہارِ تشکر و تہنیت کا مکتوب ہے جس میں کسی اچھے کام، بروقت کارروائی یا نمایاں کامیابی پر متعلقہ افراد کی حوصلہ افزائی کی جاتی ہے۔ ساتویں قسم اپیل و درخواست کا مکتوب ہے جس میں کسی مستحق کی مدد، کتابوں یا علاج کے لیے عطیات یا کسی اجتماعی کام میں تعاون کی اپیل کی جاتی ہے۔ ان اقسام کے علاوہ بعض اخبارات میں ادبی و لسانی موضوعات پر مکتوبات بھی شائع ہوتے ہیں جن میں شعرا و ادبا زبان و ادب کے مسائل پر گفتگو کرتے ہیں۔ ہر قسم کا اپنا لہجہ ہوتا ہے: شکایت میں بھی شائستگی لازم ہے اور تردید میں بھی دلیل، کیونکہ گالی گلوچ یا الزام تراشی والا مکتوب نہ شائع ہوتا ہے نہ اثر رکھتا ہے۔

نمونہ مکتوب: شہر میں پینے کے صاف پانی کی قلت

ذیل میں ایک اہم عوامی موضوع، یعنی شہر میں پینے کے صاف پانی کی قلت، پر مدیر کے نام نمونہ مکتوب پیش کیا جاتا ہے۔ اس موضوع کا انتخاب اس لیے کیا گیا ہے کہ صاف پانی ہر شہری کی بنیادی ضرورت ہے اور اس کی قلت صحت کے سنگین مسائل پیدا کرتی ہے۔ مکتوب کا مکمل نمونہ درج ذیل ہے:

حل شدہ اسائنمنٹ گائیڈ — علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی — خبر نگاری (431) — امتحانی مشق نمبر 2 — صفحہ 10

بخدمت مدیر صاحب، روزنامہ.....، لاہور

جنابِ عالی!

السلام علیکم! آپ کے مؤقر اخبار کے توسط سے اربابِ اختیار کی توجہ اپنے علاقے کی ایک سنگین اور فوری توجہ طلب مسئلے کی طرف مبذول کرانا چاہتا ہوں۔ ہمارے محلے میں گزشتہ کئی ہفتوں سے پینے کے صاف پانی کی شدید قلت ہے۔ واٹر سپلائی مقررہ اوقات میں بھی نہیں آتی اور جب آتی ہے تو پانی گدلا اور بدبودار ہوتا ہے جسے پینا صحت کے لیے خطرناک ہے۔

اس صورت حال کے باعث اہلِ محلہ دور دراز سے پانی بھر کر لانے پر مجبور ہیں۔ خواتین اور بچے دن کا بڑا حصہ پانی کی تلاش میں گزارتے ہیں، جبکہ مزدور طبقہ مہنگے داموں ٹینکر خریدنے پر مجبور ہے۔ گندا پانی پینے سے علاقے میں پیٹ کے امراض، ہیضہ اور جلدی بیماریاں پھیل رہی ہیں اور قریبی اسپتال میں مریضوں کی تعداد بڑھتی جا رہی ہے۔ متعلقہ محکمے کو کئی بار زبانی اور تحریری شکایات کی جا چکی ہیں مگر تاحال کوئی عملی قدم نہیں اٹھایا گیا۔

حکام بالا سے مؤدبانہ درخواست ہے کہ علاقے کی واٹر سپلائی فوری بحال کی جائے، پرانی اور ٹوٹی ہوئی پائپ لائنوں کی مرمت کرائی جائے، پانی کے معیار کی باقاعدہ جانچ کا نظام بنایا جائے اور جب تک مستقل حل نہیں نکلتا، متبادل کے طور پر سرکاری ٹینکروں کے ذریعے صاف پانی فراہم کیا جائے۔ امید ہے کہ آپ اس مکتوب کو شائع فرما کر اہلِ علاقہ کی آواز اربابِ اختیار تک پہنچائیں گے۔

العارض: محمد احمد، مکان نمبر 12، گلی نمبر 4، محلہ.....، لاہور۔ (موبائل نمبر صرف دفتر کی تصدیق کے لیے درج ہے)

اس نمونے سے مکتوب کی ساخت بھی واضح ہوتی ہے۔ ابتدا میں مدیر کو مخاطب کیا گیا، پھر مسئلہ واضح اور شائستہ زبان میں بیان ہوا، اس کے انسانی اثرات گنائے گئے، پہلے کی گئی کوششوں کا ذکر آیا اور آخر میں واضح مطالبات اور تجاویز پیش کی گئیں۔ نہ الزام تراشی کی گئی نہ غیر شائستہ الفاظ استعمال ہوئے، یہی وجہ ہے کہ ایسا مکتوب شائع بھی ہوتا ہے اور حکام کی توجہ بھی حاصل کرتا ہے۔

نتیجہ

خلاصہ یہ ہے کہ مکتوب نگاری اخبار اور قاری کے درمیان زندہ رابطے کا نام ہے جس کی شکایتی، اصلاحی، معلوماتی، تبصرہ جاتی، تصحیحی، تہنیتی اور اپیل پر مبنی اقسام ہیں۔ اچھا مکتوب مختصر، شائستہ، واقعے پر مبنی اور حل کی تجویز سے مزین ہوتا ہے۔ صاف پانی کی قلت پر پیش کردہ نمونہ مکتوب اسی اسلوب کی عملی مثال ہے۔ شہری اگر اس فن کو سیکھ لیں تو اخبار صحیح معنوں میں عوام کی آواز اور سماجی اصلاح کا ذریعہ بن سکتا ہے۔

سوال نمبر 4: شہر نامہ، ڈائری، فیچر اور کالم پر مفصل نوٹ (20 نمبر)

سوال نمبر 4: شہر نامہ، ڈائری، فیچر اور کالم پر مفصل نوٹ لکھیں۔ (20)

تعارف

اخبار صرف خبروں کا مجموعہ نہیں ہوتا۔ خبر کے ساتھ ساتھ اخبار میں کئی ایسی تحریریں بھی شائع ہوتی ہیں جو قاری کو معلومات کے ساتھ لذت، بصیرت اور رائے بھی فراہم کرتی ہیں۔ ان میں شہر نامہ، ڈائری، فیچر اور کالم نمایاں حیثیت رکھتے ہیں۔ یہ چاروں اصناف ایک دوسرے سے مختلف ہیں: شہر نامہ شہر کی نبض پڑھتا ہے، ڈائری وقت کے تاثرات محفوظ کرتی ہے، فیچر کسی موضوع کو دلچسپ انداز میں کھولتا ہے اور کالم لکھنے والے کی رائے اور تجزیہ پیش کرتا ہے۔ صحافت کے طالب علم کے لیے ان چاروں کی پہچان اور ان کے اسلوب سے واقفیت اس لیے ضروری ہے کہ عملی میدان میں اسے یہ سب لکھنا پڑتا ہے۔ ذیل میں ہر صنف پر الگ الگ مفصل نوٹ پیش کیا جاتا ہے۔

شہر نامہ

شہر نامہ اخبار کی وہ باقاعدہ تحریر ہے جس میں کسی شہر کی روزمرہ زندگی، وہاں کے مسائل، تقریبات، موسم، بازاروں کی رونق، ٹریفک، بلدیاتی کارکردگی اور شہریوں کے مزاج کی جھلک پیش کی جاتی ہے۔ یہ دراصل شہر کی اجتماعی ڈائری ہوتی ہے جسے ایک نامہ نگار مشاہدے کی بنیاد پر لکھتا ہے۔ ماضی میں بڑے اخبارات میں شہر نامہ بہت مقبول تھا؛ اس میں

شہر کی چھوٹی بڑی خبر، دلچسپ واقعہ اور شہری شکایت ہلکے پھلکے اور کبھی طنزیہ لہجے میں بیان ہوتی تھی۔ شہر نامہ کی خوبی اس کا مشاہدہ، زندہ دلی اور مقامی رنگ ہے۔ اس کے ذریعے انتظامیہ کو شہری مسائل کا پتا چلتا ہے اور دور دراز کے قارئین کو شہر کی فضا کا احساس ہوتا ہے۔ اچھے شہر نامے کے لیے لکھنے والے کا شہر کی گلی کوچوں، لوگوں اور روایات سے گہرا تعلق اور تیز نظر ہونا شرط ہے۔

ڈائری

ڈائری سے مراد تاریخ وار لکھی جانے والی وہ تحریر ہے جس میں لکھنے والا دن بھر کے واقعات، ملاقاتوں، مشاہدات اور اپنے تاثرات کو ترتیب سے قلم بند کرتا ہے۔ اخبارات میں ڈائری کی کئی صورتیں ہیں: سیاسی ڈائری میں دارالحکومت کی سیاسی سرگرمیوں اور پس پردہ باتوں کی جھلک ملتی ہے، سماجی ڈائری میں تقریبات و شخصیات کی خبریں ہوتی ہیں اور سفر کی ڈائری میں مسافر اپنے مشاہدات لکھتا ہے۔ ڈائری کا اسلوب ذاتی، بے تکلف اور قریبی ہوتا ہے، گویا لکھنے والا قاری سے باتیں کر رہا ہو۔ اس کی سب سے بڑی خوبی صداقتِ تاثر اور وقتی ریکارڈ کی حیثیت ہے، کیونکہ یہی ڈائریاں آگے چل کر تاریخ کا ماخذ بنتی ہیں۔ تاہم ڈائری نگار کو ذاتی رائے اور مفروضے کو واقعے سے الگ رکھنا چاہیے اور کسی کی نجی زندگی کی غیر ضروری تشہیر سے بچنا چاہیے۔

فیچر

فیچر اخبار کی وہ خصوصی تحریر ہے جو کسی خبر، شخصیت، مقام، پیشے یا سماجی مسئلے کو تفصیل، دلچسپی اور انسانی رنگ کے ساتھ پیش کرتی ہے۔ خبر جواب دیتی ہے کہ کیا ہوا، فیچر بتاتا ہے کہ کیسا ہوا، کیوں ہوا اور اس کے پیچھے کیا کہانی ہے۔ فیچر میں تازگی شرط نہیں ہوتی اس لیے اسے کسی بھی دن شائع کیا جا سکتا ہے۔ اس کی اقسام میں انسانی دلچسپی کا فیچر، تاریخی فیچر، سوانحی فیچر، معلوماتی فیچر اور تہواروں و مواقع کے فیچر شامل ہیں۔ فیچر کا آغاز عموماً دلچسپ منظر، سوال یا کردار سے ہوتا ہے، بیچ میں پس منظر، انٹرویو اور تفصیلات آتی ہیں اور اختتام کسی مؤثر نکتے پر ہوتا ہے۔ اچھے فیچر کے لیے گہری تحقیق، زندہ مشاہدہ اور کہانی کہنے کا فن درکار ہے۔ فیچر اخبار کو خشک خبروں سے بچا کر قاری کے لیے پرکشش بناتا ہے۔

کالم

کالم اخبار کی وہ باقاعدہ تحریر ہے جس میں کوئی معروف لکھاری کسی موضوع پر اپنی رائے، تجزیہ اور تبصرہ پیش کرتا ہے۔ کالم عام طور پر مقررہ جگہ، مقررہ نام اور مقررہ دن شائع ہوتا ہے اور قارئین اسے کالم نگار کے نام سے پہچانتے ہیں۔ کالم کی اقسام میں سیاسی کالم، سماجی کالم، ادبی کالم، کھیلوں کا کالم اور طنز و مزاح کا کالم شامل ہیں۔ خبر اور کالم کا بنیادی فرق یہ ہے کہ خبر میں رپورٹر کی رائے ممنوع ہوتی ہے جبکہ کالم کی جان ہی لکھنے والے کی رائے، اسلوب اور شخصیت ہے۔ اچھا کالم نگار مطالعے، دلیل اور جرات کا مجموعہ ہوتا ہے؛ وہ قاری کو سوچنے پر مجبور کرتا ہے اور عوامی رائے کی تشکیل میں کردار ادا کرتا ہے۔ کالم میں عربی، اخلاقی حدود لازم ہیں: ذاتی حملے، بے بنیاد الزام اور نفرت انگیزی اسلوب نہیں، کمزوری ہے۔

جدول: چاروں اصناف کا موازنہ

صنف	بنیادی مقصد	اسلوب کی پہچان
شہر نامہ	شہر کی زندگی و مسائل کی جھلک	مشاہداتی، زندہ دل، مقامی رنگ
ڈائری	واقعات و تاثرات کا تاریخ وار ریکارڈ	ذاتی، بے تکلف، قریبی لہجہ
فیچر	موضوع کی دلچسپ و تفصیلی پیشکش	کہانی نما، انسانی رنگ، تحقیق
کالم	رائے، تجزیہ اور تبصرہ	شخصی اسلوب، دلیل، جرات

AIOU LIBRARY aioulibrary.com

ان اصناف کی مشترکہ اہمیت اور باہمی فرق کی مزید وضاحت

ان چاروں اصناف کو پڑھاتے ہوئے اکثر طالب علم شہر نامہ اور ڈائری میں یا فیچر اور کالم میں الجھ جاتے ہیں، اس لیے ان کا فرق ایک بار پھر واضح کرنا مناسب ہے۔ شہر نامہ کا مرکز شہر ہے اور ڈائری کا مرکز وقت اور لکھنے والے کا مشاہدہ ہے۔ شہر نامہ عموماً نامہ نگار کی باقاعدہ ذمہ داری ہوتا ہے جبکہ ڈائری کسی تقریب، دورے یا دور کی مناسبت سے بھی لکھی جا سکتی ہے۔ اسی طرح فیچر کا مرکز موضوع ہے اور اس میں لکھنے والے کا انداز نمایاں منظر میں رہتی ہے، جبکہ کالم کا مرکز لکھنے والے کی رائے اور شخصیت ہے اور موضوع اس کے بعد آتا ہے۔ خبر سے ان چاروں کا فرق بھی یہی ہے کہ خبر واقعے کا غیر جانبدار بیان ہوتی ہے جبکہ یہ اصناف واقعے کے گرد تاثر، وضاحت اور رائے کی دنیا تعمیر کرتی ہیں۔

ان اصناف کی مشترکہ اہمیت یہ ہے کہ یہ اخبار کو زندہ اور مکمل بناتی ہیں۔ صرف خبروں والا اخبار خشک ریکارڈ بن جاتا ہے، مگر جب اس میں شہر کی گہما گہمی، کسی چھوٹے آدمی کی بڑی کہانی پر فیچر اور اہم مسئلے پر مدلل کالم شامل ہو تو قاری کو اخبار اپنے معاشرے کی پوری تصویر دکھاتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ ڈیجیٹل دور میں بھی یہ اصناف ختم نہیں ہوئیں بلکہ نئی صورتوں میں جاری ہیں: آج کا بلاگ ڈائری اور فیچر کی جدید شکل ہے، آن لائن رائے کا کالم کالم ہی ہے اور سوشل میڈیا کی شہری اطلاع شہر نامے کی بدلی ہوئی صورت۔ اسلوب بدل گیا ہے مگر ضرورت باقی ہے۔

نتیجہ

آخر میں کہا جا سکتا ہے کہ شہر نامہ، ڈائری، فیچر اور کالم اخبار کی وہ تکمیلی اصناف ہیں جو اسے محض خبر نامے سے بڑھا کر سماج کا مکمل آئینہ بنا دیتی ہیں۔ شہر نامہ شہر کی نبض ہے، ڈائری وقت کا تاثراتی ریکارڈ ہے، فیچر موضوع کی دلچسپ گہرائی ہے اور کالم مصنف کی رائے و بصیرت ہے۔ ان چاروں کی پہچان اور اسلوب سیکھنے والا طالب علم جب عملی صحافت میں قدم رکھتا ہے تو وہ خبر کے ساتھ ساتھ یہ تمام تحریریں بھی اعتماد سے لکھ سکتا ہے۔

سوال نمبر 5: علاقائی نامہ نگاری اور بین الاقوامی خبر رساں ادارے (20 نمبر)

سوال نمبر 5: درج ذیل پر جامع نوٹ لکھیں۔ (20) 1۔ علاقائی نامہ نگاری کے اصول اور طریقۂ کار 2۔ بین الاقوامی خبر رساں اداروں کا احوال

تعارف

اس سوال کے دو حصے صحافت کے دو وسیع دائروں سے متعلق ہیں۔ پہلا حصہ علاقائی نامہ نگاری ہے، یعنی دارالحکومت اور بڑے شہروں سے باہر، اضلاع، تحصیلوں اور قصبوں کی صحافت، جو پاکستان جیسے ملک میں عوام کی اکثریت کی زندگی سے جڑی ہے۔ دوسرا حصہ بین الاقوامی خبر رساں اداروں کا ہے، جن کے بغیر آج دنیا کی کوئی خبر کسی اخبار تک نہیں پہنچتی۔ پہلا حصہ مقامی زمین کی صحافت ہے اور دوسرا عالمی نظام کی۔ ایک اچھے صحافی کو دونوں سے واقفیت ہونا چاہیے، کیونکہ وہ اپنے علاقے کی خبر قومی ادارے کو بھیجتا بھی ہے اور عالمی اداروں کی خبر اپنے قاری کے لیے منتخب بھی کرتا ہے۔

حصہ اول: علاقائی نامہ نگاری کے اصول اور طریقۂ کار

علاقائی نامہ نگاری سے مراد کسی مخصوص علاقے، ضلع یا شہر سے اخبار، ریڈیو، ٹیلی وژن یا خبر رساں ادارے کے لیے خبریں بھیجنے کا عمل ہے، اور اس کا نمائندہ علاقائی نامہ نگار کہلاتا ہے۔ اس کے پہلے اصول یہ ہیں: نامہ نگار اپنے علاقے کے جغرافیے، آبادی، پیشوں، مسائل اور نمایاں شخصیات سے مکمل واقف ہو؛ مقامی زبان و لہجے کو سمجھتا ہو تاکہ عوام اس پر اعتماد کریں؛ مکمل غیر جانبدار رہو، کیونکہ چھوٹے علاقوں میں برادری، سیاست اور ذاتی تعلقات کا دباؤ بہت زیادہ ہوتا ہے؛ خبر کی تصدیق کو اپنا شعار بنائے، کیونکہ مقامی سطح پر افواہیں تیزی سے پھیلتی ہیں؛ اور کسی فریق سے تحفہ، رشوت یا ذاتی فائدہ قبول نہ کرے، کیونکہ علاقائی سطح پر نامہ نگار کی ساکھ ہی اس کی اصل طاقت ہوتی ہے۔

طریقۂ کار یہ ہے کہ نامہ نگار اپنے علاقے کے اہم مقامات، یعنی ضلعی انتظامیہ، عدالت، اسپتال، پولیس، تعلیمی اداروں اور بلدیاتی دفاتر، سے باقاعدہ رابطہ رکھے اور ہر جگہ قابل اعتماد ذرائع بنائے۔ وہ باقاعدگی سے علاقے کا دورہ کرے، عوامی اجتماعات اور تقریبات میں شریک ہو اور مسائل کی جگہ خود جا کر دیکھے۔ خبر لکھتے وقت قومی اہمیت کے پہلو کو ابتدا

میں لائے تاکہ ڈیسک کی توجہ حاصل ہو، مقامی ناموں اور جگہوں کی درست املا لکھے اور اعداد و شمار متعلقہ دفتر سے تصدیق کرے۔ خبر مقررہ وقت سے پہلے ادارے کو بھیجے، غیر معمولی واقعے کی صورت میں پہلے فون یا فوری ذریعے سے اطلاع دے اور پھر تفصیل بھیجے۔ آج کے دور میں علاقائی نامہ نگار موبائل فون سے تصویر و ویڈیو بھی بھیجتا ہے، جس سے اس کے کام کی رفتار اور اہمیت پہلے سے بہت بڑھ گئی ہے۔

حصہ دوم: بین الاقوامی خبر رساں اداروں کا احوال

خبر رساں ادارے یا نیوز ایجنسیاں وہ تنظیمیں ہیں جو دنیا بھر سے خبریں جمع کر کے اخبارات، ریڈیو، ٹیلی وژن اور ڈیجیٹل اداروں کو فراہم کرتی ہیں۔ کوئی ایک اخبار دنیا کے ہر ملک میں اپنے نمائندے نہیں رکھ سکتا، اس لیے ایجنسیوں کی سروس حاصل کرنا اس کی مجبوری بھی ہے اور سہولت بھی۔ بین الاقوامی سطح پر چند بڑی ایجنسیاں نمایاں ہیں۔ رائٹرز کی بنیاد انیسویں صدی میں لندن میں رکھی گئی اور یہ اپنی رفتار، معاشی خبروں اور غیر جانبداری کے لیے مشہور ہے۔ ایسوسی ایٹڈ پریس امریکا کی سب سے بڑی ایجنسی ہے جو امریکی اخبارات کی مشترکہ تنظیم کے طور پر وجود میں آئی۔ ایجنسی فرانس پریس فرانس کی عالمی ایجنسی ہے جو کئی زبانوں میں سروس دیتی ہے۔ ان کے علاوہ چین کی شینہوا، جرمنی کی ڈی پی اے اور دیگر علاقائی ایجنسیاں بھی اہم کردار ادا کرتی ہیں۔

جدول: نمایاں خبر رساں ادارے

خصوصیت	ملک / مرکز	ادارہ
رفتار، معاشی خبریں، ساکھ	برطانیہ	رائٹرز
اخبارات کی مشترکہ ملکیت، وسیع نیٹ ورک	امریکا	ایسوسی ایٹڈ پریس (اے پی)
کثیر اللسان عالمی سروس	فرانس	اے ایف پی

سرکاری ایجنسی، وسیع بیرونی دفاتر	چین	شینہوا
قومی سرکاری خبر رساں ادارہ	پاکستان	اے پی پی
نجی شعبے کی خبر رساں خدمات	پاکستان	پی پی آئی / این این آئی

پاکستان میں ایسوسی ایٹڈ پریس آف پاکستان یعنی اے پی پی قومی سرکاری خبر رساں ادارہ ہے جو ملک بھر اور بیرون ملک سے خبریں انگریزی و اردو سمیت کئی زبانوں میں فراہم کرتا ہے، جبکہ نجی شعبے میں پی پی آئی اور این این آئی جیسے ادارے بھی سرگرم ہیں۔ بین الاقوامی ایجنسیوں کے احوال کا تنقیدی پہلو یہ ہے کہ عالمی خبروں کا بہاؤ چند بڑی مغربی ایجنسیوں کے ہاتھ میں ہونے کی وجہ سے ترقی پذیر ممالک کی خبریں یا تو نظر انداز ہوتی ہیں یا مغربی زاویے سے پیش ہوتی ہیں۔ اسی عدم توازن کے خلاف دنیا میں نئے عالمی اطلاعاتی نظام کی بحث چلتی رہی ہے اور علاقائی ایجنسیوں کے اشتراک کو اس کا حل بتایا جاتا ہے۔ اس کے باوجود حقیقت یہ ہے کہ آج بھی کسی بڑے عالمی واقعے کی سب سے پہلی اور تصدیق شدہ خبر عموماً انہی ایجنسیوں کے ذریعے دنیا تک پہنچتی ہے اور پاکستانی اخبارات و چینل بھی بین الاقوامی خبروں کے لیے بڑی حد تک انہی پر انحصار کرتے ہیں۔

علاقائی نامہ نگار کو درپیش مسائل

علاقائی نامہ نگاری کی اہمیت کے ساتھ اس کے مسائل بھی کم نہیں۔ چھوٹے علاقوں میں نامہ نگار کو اکثر جز وقتی اور کم معاوضے پر کام کرنا پڑتا ہے، اسے مقامی سیاست دانوں، انتظامیہ اور بااثر افراد کے دباؤ کا سامنا رہتا ہے اور بعض اوقات سچی خبر لکھنے پر دھمکیوں اور مقدمات تک کا خطرہ ہوتا ہے۔ وسائل کی کمی، تربیت کے مواقع نہ ہونا اور سوشل میڈیا کی افواہوں سے مقابلہ اس کے اضافی مسائل ہیں۔ ان مسائل کے باوجود علاقائی نامہ نگار کی خبر ہی وہ ذریعہ ہے جس سے ضلعی سطح کی کرپشن، ترقیاتی کاموں کی صورت حال اور عوامی مسائل قومی سطح تک پہنچتے ہیں۔ اس لیے صحافتی تنظیموں اور اداروں کی ذمہ داری ہے کہ علاقائی نامہ نگاروں کو تربیت، قانونی تحفظ اور مناسب معاوضہ فراہم کیا جائے، کیونکہ مضبوط علاقائی صحافت ہی مضبوط قومی صحافت کی بنیاد ہے۔

نتیجہ

خلاصہ یہ ہے کہ علاقائی نامہ نگاری مقامی واقفیت، غیر جانبداری، تصدیق اور باقاعدہ رابطوں کے اصولوں پر قائم ہے اور اس کا طریقۂ کار منظم ذرائع، بروقت ترسیل اور قومی زاویے کی پہچان پر مشتمل ہے۔ دوسری طرف رائٹرز، اے پی اور اے ایف پی جیسے بین الاقوامی خبر رساں ادارے عالمی خبر رسانی کا مرکزی نظام ہیں جن پر تمام ملکی ذرائع انحصار کرتے ہیں، البتہ ان کے زاویۂ نظر پر تنقیدی آگاہی بھی ضروری ہے۔ دونوں سطحوں کی سمجھ ہی طالب علم کو مقامی زمین سے عالمی نظام تک صحافت کا مکمل نقشہ فراہم کرتی ہے۔

AIOU LIBRARY aioulibrary.com